



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAN, Nº 49 DE 11 DE AGOSTO DE 2026

Instituir o Guia para Elaboração de Regimento Interno – 3ª Edição” na UFF e revogar a Instrução de Serviço PROPLAN nº 01 de 04 de setembro de 2019.

O **PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO**, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF a elaborarem seus regimentos internos, de acordo com o Decreto nº 9.739/2019 e com o Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal – 2ª Edição (2019),

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar** o Guia para Elaboração de Regimento Interno – 3ª Edição, na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º Este Guia, constitui ferramenta auxiliar nos processos de atualização da estrutura organizacional na Universidade.

Art. 3º Revoga-se a Instrução de Serviço PROPLAN nº 01 de 04 de setembro de 2019.

Art. 4º Esta IN entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU
Pró-Reitor de Planejamento
#####



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO

3ª Edição

Niterói, RJ
2026

REITOR

Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Fabio Barboza Passos

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO

Julio Cesar Andrade de Abreu

Equipe técnica responsável pela elaboração

Kenea dos Santos Rodrigues, Kíssila da Silva Rangel e Ravellyn Roya Guimarães Borges

Revisão

Maria Leonor Veiga Faria

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. CONCEITUAÇÃO.....	6
3.PRINCÍPIOS ORIENTADORES E FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA.....	7
4. TEXTO REGIMENTAL.....	8
5. ESTRUTURA PADRÃO E REDAÇÃO BÁSICA DOS REGIMENTOS INTERNOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....	9
5.1 Estrutura Padrão e redação do regimento interno de unidades acadêmicas e administrativas.....	9
5.2 Estrutura Padrão e redação do regimento interno de órgãos colegiados.....	14
6. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO.....	16
REFERÊNCIAS.....	17

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Planejamento apresenta este Guia com o objetivo de orientar a elaboração de regimentos internos das unidades administrativas, acadêmicas e dos órgãos colegiados da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O documento busca alinhar as propostas regimentais às boas práticas de organização administrativa adotadas no Poder Executivo Federal, às normas internas da UFF e às diretrizes de técnica normativa, de modo a assegurar que os textos regimentais tenham clareza, transparência e coerência.

A 3ª Edição do Guia estabelece os requisitos mínimos para a elaboração de regimentos internos, considerando a complexidade organizacional da Universidade e contribuindo para o fortalecimento de sua capacidade institucional.

2. CONCEITUAÇÃO

2.1 ÓRGÃOS COLEGIADOS: são instâncias compostas por mais de um membro, nas quais as decisões são tomadas de forma coletiva, com base na diversidade de conhecimentos, experiências e representações institucionais de seus integrantes. Podem receber denominações como Conselhos, Comitês, Câmaras, Comissões, entre outras. Esses órgãos não possuem estrutura administrativa própria nem cargos vinculados, funcionando como instâncias de deliberação, consulta ou assessoramento. Na UFF, são compostos por representantes de unidades acadêmicas e/ou administrativas, que podem pertencer a diferentes áreas da Universidade, conforme sua finalidade e vinculação institucional.

2.2 UNIDADE ORGANIZACIONAL: é a unidade formal da Administração Pública instituída por ato normativo, como lei, decreto ou ato de aprovação de estrutura regimental ou estatuto, que define sua existência, posição hierárquica e competências no âmbito institucional. O conceito abrange tanto organizações em sentido amplo quanto às unidades que compõem sua estrutura interna. Assim, podem ser consideradas unidades organizacionais entes federativos, órgãos, entidades, unidades administrativas e unidades colegiadas, conforme o nível de estrutura e a natureza jurídica a que estejam vinculadas.

2.3 UNIDADE ADMINISTRATIVA: é o tipo de unidade organizacional que integra a estrutura regimental de órgãos e entidades da Administração Pública, a eles subordinada, e responsável por um conjunto de competências decorrentes do desdobramento das atribuições legais conferidas ao órgão ou entidade de vinculação. No âmbito do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG), cada unidade administrativa corresponde a um cargo em comissão ou a uma função de confiança de chefia ou direção (CD/FG). Seu cadastro no sistema informatizado do SIORG exige a indicação do respectivo fundamento legal, consistente nos atos normativos que aprovaram a criação da unidade, bem como sua organização, regimento e cargos que as instituem.

2.4 SISTEMA DE ORGANIZAÇÃO E INOVAÇÃO INSTITUCIONAL DO GOVERNO FEDERAL (SIORG): Sistema estruturante do Poder Executivo Federal, integrado por todas as unidades administrativas incumbidas de atividades de organização e inovação institucional da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES E FUNDAMENTAÇÃO NORMATIVA

A elaboração do Regimento Interno permite explicitar a estrutura, as finalidades, as atividades funcionais e os limites das unidades organizacionais que compõem a estrutura organizacional da Universidade.

Ressaltamos que o Regimento não cria estrutura, cargos ou funções, mas detalha o funcionamento de estruturas já instituídas por atos normativos superiores e, quando se tratar de nova unidade organizacional, constitui documento acessório necessário à autuação de processos de atualização da estrutura organizacional.

O Regimento Interno vigora enquanto a unidade existir e deve ser alterado sempre que houver necessidade de atualização, seja para otimização da estrutura, ratificar mudanças ocorridas, ou ainda, evidenciar modelos organizacionais.

Os Regimentos Internos devem observar:

- I. legalidade e hierarquia normativa;
- II. clareza, objetividade e precisão;
- III. coerência com a estrutura institucional da UFF;
- IV. delimitação de competências, evitando sobreposições;
- V. foco em atribuições finalísticas, evitando detalhamento excessivo de rotinas operacionais.

A elaboração deve ser pautada na seguinte fundamentação normativa:

- I. Estatuto e Regimento Geral da UFF;
- II. Legislação federal aplicável às Instituições Federais de Ensino;
- III. Normas do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG);
- IV. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal;
- V. Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF; e
- VI. Instruções normativas internas da UFF, especialmente as relativas à atualização de estrutura organizacional, disponibilizadas na página oficial da PROPLAN.

4. TEXTO REGIMENTAL

A redação do Regimento Interno deve observar clareza, precisão e organização lógica do texto, em consonância com as orientações de técnica legislativa.

Recomenda-se:

- utilizar palavras e expressões em seu sentido comum;

- redigir frases curtas e objetivas, sem detalhamento excessivo;
- estruturar as orações em ordem direta;
- manter uniformidade de tempo verbal;
- empregar verbos no infinitivo na descrição de competências e atribuições;
- evitar o uso de gerúndio.
- utilizar linguagem acessível e termos de fácil compreensão;
- evitar ambiguidades;
- adotar descrições objetivas, sem detalhamento excessivo.

Não devem constar no Regimento Interno:

- disposições sobre horário de trabalho;
- delegação de competência;
- constituição de grupos de trabalho;
- autorização de viagens;
- designação de comissões de inquérito ou de licitação;
- aplicação de penalidades disciplinares e concessão de diárias;
- outras matérias de natureza operacional ou administrativa que possam ser reguladas por ato do dirigente, sem necessidade de alteração do Regimento
- uso de verbos como promover, assegurar e garantir para definir competências, por expressarem objetivos institucionais ou resultados esperados, e não competências ou atribuições administrativas.

O uso de siglas deve ser evitado ao longo do texto. Seu uso é admitido apenas para identificar a unidade máxima ou o órgão colegiado a que o Regimento se refere, quando houver sigla oficialmente instituída.

5. ESTRUTURA PADRÃO E REDAÇÃO BÁSICA DOS REGIMENTOS INTERNOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A estrutura dos Regimentos Internos varia conforme a natureza da unidade a que se destinam, assim como alguns aspectos da redação básica. Independentemente do tipo de unidade organizacional, é imprescindível que o texto regimental mantenha a coerência com a organização institucional e com a função exercida pela unidade, seja ela administrativa, acadêmica ou órgão colegiado.

5.1 Estrutura Padrão e redação do regimento interno de unidades acadêmicas e administrativas

Na subseção 5.1, apresenta-se a estrutura padrão recomendada para a elaboração e a redação dos Regimentos Internos das unidades acadêmicas e administrativas. Essa organização busca orientar a disposição dos conteúdos de forma lógica e compatível com a natureza e as atribuições de cada unidade.

Quadro 1 - Estrutura Padrão dos Regimentos Internos de unidades acadêmicas e administrativas da
UFF

Capítulo/Seções	Conteúdo Principal
CAPÍTULO I – DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE	Define a natureza da unidade, sua vinculação institucional, sede e objetivos institucionais.
CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL Seção I – Da Estrutura Seção II – Do Funcionamento Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares	Descreve a organização interna da unidade conforme a estrutura formalmente instituída. A Seção I – Da Estrutura apresenta as unidades que a compõem, bem como da estrutura deliberativa e acadêmica, quando se tratar de unidade acadêmica. A Seção II – Do Funcionamento trata, quando necessário, da articulação geral entre essas unidades, sem detalhamento de rotinas. A Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares indica as denominações das funções de direção, chefia ou coordenação previstas em norma superior.
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES	Descreve as competências institucionais da unidade e de suas subunidades, com foco em atribuições finalísticas.
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES	Estabelece as responsabilidades dos ocupantes de funções de direção, coordenação ou chefia.
CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Trata da vigência do regimento, revogação de normas anteriores e demais cláusulas de encerramento.

➤ Capítulo I – Da Natureza, Sede e Finalidade

O Capítulo I deve identificar o tipo de unidade, sua vinculação imediata, os atos normativos de criação e de atualização de sua estrutura, quando houver, bem como o endereço completo (conforme padrão dos Correios) da sede e das eventuais unidades subordinadas localizadas em endereços distintos. Ao final, deve ser apresentada a finalidade da unidade. A finalidade deve refletir a razão de existir da unidade e evidenciar seu propósito institucional de forma objetiva

➤ Capítulo II - Da Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional pode abranger três seções:

● Seção I – Da Estrutura

Nesta seção deve ser descrita a estrutura organizacional da unidade, indicando suas subdivisões internas e a respectiva relação hierárquica entre elas, observadas as seguintes orientações:

- cada órgão ou unidade organizacional deve subordinar-se hierarquicamente a apenas uma instância superior;
- toda unidade organizacional deve possuir finalidade definida, que justifique sua existência e suas atribuições no contexto da UFF.
- as subdivisões devem ser apresentadas em sequência numérica por nível hierárquico (ex.: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1), evitando o uso de alíneas, de forma a evidenciar a hierarquia entre as unidades organizacionais;
- deve-se explicitar, em parágrafo próprio, a vinculação direta e imediata entre as unidades organizacionais.

Quando a unidade possuir estrutura enxuta, a estrutura, o funcionamento e a designação das funções de direção ou chefia podem ser apresentados em bloco, sem necessidade de divisão em seções específicas.

Nas unidades acadêmicas, quando houver necessidade de divisão em seções específicas, recomenda-se a seguinte divisão:

- Estrutura Administrativa: inclui as unidades que têm função e são subordinadas diretamente à unidade acadêmica, por exemplo, Departamento, Secretarias e Setor de Apoio.
- Estrutura Deliberativa: inclui o Colegiado da Unidade e a(s) Plenária(s) Departamental (is)
- Estrutura Acadêmica: inclui as coordenações de curso que possuam FCC.

Nos regimentos internos de unidades acadêmicas na menção aos Departamentos, deve constar a definição prevista no Estatuto da UFF, segundo a qual os Departamentos congregam docentes para

objetivos comuns, constituem a menor fração da estrutura universitária para fins de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, e reúnem disciplinas afins.

- Seção II – Do Funcionamento

Esta seção destina-se à descrição de procedimentos específicos de funcionamento da unidade organizacional, quando existentes. Podem ser incluídas, por exemplo, regras gerais sobre a organização interna dos trabalhos, fluxos de atuação ou outros aspectos que não se enquadrem nas competências das unidades nem nas atribuições dos dirigentes.

Quando a unidade não possuir procedimentos dessa natureza, esta Seção poderá ser suprimida do Regimento Interno, sem prejuízo de sua estrutura.

Nas unidades acadêmicas, poderá constar também a disciplina do funcionamento do colegiado da unidade, caso se opte por um regimento único que reúna tanto as competências da unidade acadêmica quanto as do respectivo colegiado. O mesmo se aplica às plenárias departamentais, cujo funcionamento poderá ser detalhado no Regimento, quando a unidade optar por regimento único.

- Seção III – Da Designação e Denominação dos Titulares

A Seção III deve indicar os dirigentes da unidade e de suas subdivisões, informando a forma de designação de cada titular e a previsão de substituição em casos de afastamento, ausência ou impedimento.

Observa-se que os ocupantes de cargos ou funções de chefia e direção são designados pelo Reitor. Os substitutos das funções gratificadas da área administrativa são designados por meio de Determinação de Serviço (DTS), emitido pela Direção do Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE). Já os substitutos dos cargos eletivos das unidades acadêmicas são designados diretamente pelo Reitor.

➤ **Capítulo III – Das Competências das Unidades**

Este capítulo deve apresentar as competências das unidades e de suas subdivisões internas, sem extrapolar o escopo de atuação do órgão ou da unidade superior previsto no Estatuto e no Regimento Geral. As competências devem ser distribuídas de forma clara, evitando conflitos internos ou sobreposição com outras unidades.

Na redação das competências, devem ser observadas as seguintes orientações:

- seguir a mesma ordem das unidades apresentadas no capítulo que trata da Estrutura Organizacional;
- iniciar cada competência com verbo no infinitivo, único e preciso;
- expressar funções institucionais permanentes, e não tarefas eventuais;
- utilizar verbos compatíveis com o nível hierárquico da unidade;
- evitar sobreposição ou redundância de competências entre unidades;

- adotar construções simples e diretas;
- evitar o uso de gerúndio;
- evitar adjetivos que expressem juízo de valor ou intensidade;
- evitar a repetição de competências genéricas para várias unidades, devendo estas, quando necessárias, constar ao final do capítulo e com a indicação das unidades que as desempenham.

Para unidades máximas diretamente subordinadas ao titular do órgão (Universidade Federal Fluminense), ainda que possuam subdivisões, as competências devem buscar uma descrição sucinta em um único artigo, sem uso de incisos, sempre que possível.

Não devem constar neste capítulo:

- atividades de rotina administrativa interna, tais como:
 - a) preparar ou participar de reuniões;
 - b) coletar, sistematizar, consolidar, analisar dados e/ou informações;
 - c) elaborar documentos;
 - d) articular-se com outras unidades;
 - e) acompanhar assuntos de sua competência;
 - f) fornecer subsídios;
 - g) propor, realizar ou promover estudos, projetos e/ou análises;
 - h) subsidiar a elaboração da proposição orçamentária da unidade;
 - i) manifestar-se sobre os assuntos de competência da unidade;
 - j) despachar com o diretor / Pró-Reitor;
 - k) assistir o Pró-Reitor/Diretor nos assuntos de competência da Unidade;
 - l) representar a Pró-Reitoria/Superintendência/ Direção; e
 - m) exercer outras atribuições determinadas pela chefia.
- tarefas operacionais ou comuns a todas as unidades:
 - a) responder ou elaborar e-mails;
 - b) organizar a agenda do dirigente;
 - c) manter site institucional atualizado.
- atribuições genéricas ou indefinidas;
- expressões vagas ou imprecisas ou fórmulas genéricas como “exercer outras atribuições” ou equivalentes ,tais como:
 - a) “tratar de assuntos relativos à”

- b) “realizar a coordenação de políticas” ou “realizar gestões junto a...”
- c) “promover a articulação” (substituir por articular)
- d) “manter registro” (substituir por registrar e armazenar); e
- e) “através”, “inclusive”, “e outros”, “afetas”, “os mesmos”, “a quem de direito”, “a quem compete” e o excesso da expressão “bem como”.

O detalhamento das competências deve limitar-se ao desdobramento das atribuições já fixadas para a unidade superior, organizando-as de forma harmoniosa e clara, de modo a contribuir para a implementação da estrutura institucional e prevenir conflitos de competência internos ou externos.

➤ **Capítulo IV – Das Atribuições dos Dirigentes**

Atribuição é o poder conferido ao dirigente para o exercício específico das competências da unidade sob sua responsabilidade. Este capítulo deve apresentar as atribuições dos dirigentes da unidade e de suas subdivisões, observando as seguintes orientações:

- as atribuições devem ser redigidas de forma objetiva, clara e sucinta;
- iniciar cada atribuição com verbo no infinitivo;
- devem ser apresentadas primeiro as atribuições do titular da unidade e, em seguida, as dos responsáveis pelas unidades subordinadas;
- não devem ser incluídas fórmulas genéricas ou indefinidas, como “exercer outras atribuições”;
- **é desnecessário repetir atribuições já previstas em legislação específica, no Estatuto ou no Regimento Geral da UFF;**
- atribuições comuns a mais de um cargo devem ser descritas em um único artigo, a fim de evitar repetições;
- as atribuições de cada nível hierárquico devem ser redigidas com verbos compatíveis com sua posição na estrutura, de modo a evitar sobreposição de funções com níveis superiores ou subordinados.

➤ **Capítulo V – Das Disposições Gerais**

Este capítulo deve tratar dos aspectos de encerramento do Regimento. Nele devem ser incluídos os artigos que indicam a vigência do ato a partir da publicação da Resolução do Conselho Universitário e a forma de resolução de casos omissos.

Quando houver Regimento anterior, deve constar cláusula expressa de revogação, com a indicação do ato normativo que deixará de produzir efeitos.

Nos casos em que a unidade possua unidades subordinadas com regimentos próprios, poderá ser previsto prazo para adequação desses documentos às disposições do novo Regimento.

No âmbito da UFF, as resoluções dos Conselhos Superiores, em regra, entram em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço.

5.2 Estrutura Padrão e redação do regimento interno de órgãos colegiados

Enquanto as unidades administrativas e acadêmicas possuem estrutura organizacional e dirigentes responsáveis por sua gestão, os órgãos colegiados são instâncias compostas por membros e voltadas à deliberação coletiva. O quadro seguinte apresenta a estrutura regimental adequada a esse tipo de órgão.

Quadro 2 - Estrutura Padrão dos Regimentos Internos de órgãos colegiados da Universidade Federal Fluminense

Capítulo	Conteúdo Principal
CAPÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADE	Define o caráter do colegiado, sua finalidade, vinculação institucional e âmbito de atuação.
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DO ÓRGÃO COLEGIADO Seção I – Da Composição Seção II – Das Reuniões Seção III – Da Secretaria (caso tenha) Seção IV – Das Atribuições dos Membros	Dispõe sobre a composição, representação, mandato, presidência e secretaria do colegiado. Além das regras que envolvem a realização de reuniões, como convocação, quórum e registro das reuniões. Por fim, estabelece as atribuições dos membros.
CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	Estabelece as competências do colegiado.
CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	Dispõe sobre os casos omissos. Estabelece que órgãos colegiados não representam unidades administrativas ou acadêmicas e não têm cargo de direção ou função gratificada. Dispõe sobre a revogação de ato anterior, quando houver.

6. ENCAMINHAMENTO DO REGIMENTO INTERNO

A solicitação de criação ou alteração de regimento interno deverá ser realizada por formulário próprio disponibilizado na página da PROPLAN no site institucional da Universidade. Após o

encaminhamento de todos os dados necessários, a Divisão de Estruturação Organizacional (DEORG/PLAD) analisará a compatibilidade da estrutura organizacional descrita com as normas de organização e inovação institucional editadas pela UFF e pelo Poder Executivo Federal.

Nos casos de regimentos de unidades administrativas e acadêmicas, após análise da DEORG/PLAD, o Regimento segue para aprovação, conforme a base de conhecimento do processo específico.

Já os regimentos internos que tratam de órgãos colegiados, comitês e comissões permanentes, além da análise padrão, deverão também ser apreciados por suas respectivas instâncias técnicas específicas.

Após a análise e validação dos regimentos com base nos critérios estabelecidos neste Guia e nos atos normativos correlatos, os regimentos serão submetidos à apreciação das instâncias competentes por meio de processo administrativo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial da União.

Seção 1. 01/04/2002 e retificado em 8.4.2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4176.htm>. Acesso em: 5 jul. 2019.

BRASIL. Lei Complementar Nº 95 de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília: Diário Oficial da União. Seção 1. 27/02/1998, p. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp95.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

BRASIL. Ministério da Economia. Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal. 2ª Edição. Brasília, 2019. Disponível em: <<http://www.economia.gov.br/central-de-conteudos/publicacoes/manual-de-estruturas-organizacionais-do-poder-executivo-federal>>. Acesso em: 10 jul. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior (Orgs.) 2. ed. rev. e atual. Brasília : Presidência da República, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm>. Acesso em: 29 jun 2019

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL. Secretaria de Estado de Planejamento de Orçamento. Subsecretaria de Modernização da Gestão. Coordenação de Modernização Institucional. Guia para elaboração de regimento interno das secretarias de estado do Governo do Distrito Federal Disponível em: <www.seplag.df.gov.br/...da.../1145-guia-para-elaboracao-de-regimento-interno.html>. Acesso em: 29 jun 2019.

GOVERNO DO PARÁ. Secretaria Especial de Estado de Gestão. Secretaria de Estado de Administração. Guia para elaboração de regimento interno. Belém, 2014. Disponível em: <http://sead.pa.gov.br/sites/default/files/guia_de_regimento_interno_-_para_publicar_-_28-04-2014_3.pdf>. Acesso em: 29 jun 2019.

GUIA PARA ELABORAÇÃO DE REGIMENTOS INTERNOS DO RIO GRANDE DO SUL. Divisão de Planejamento e Modernização Administrativa, Departamento de Planejamento Organizacional, Secretaria de Administração de Recursos Humanos, de acordo com o disposto na Lei n.º 13.601, de 01 de janeiro de 2011 que dispõem sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, Janeiro, 2011.

JUS BRASIL. Considerações Sobre o Regimento Interno da Guarda Portuária disposto na Portaria 350/2014-SEP. Disponível em: <<http://gabrieldelima.jusbrasil.com.br/artigos/173496380/consideracoes-sobreoregimento-interno-da-g...>>. Acesso em: 6 jul. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de atos e comunicações oficiais. UFF: Niterói, 2003.
Disponível em: <<http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>>. Acesso em: 6 jul. 2019.